



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR
桃竹苗分署
TAOYUAN-HSINCHU-MIAOLI REGIONAL BRANCH

112學年補助大專校院 辦理就業學程計畫 第二期經費請領暨 結報作業說明會

指導單位：



勞動部勞動力發展署

主辦單位：



勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

彙管單位：



就業情報資訊股份有限公司



會議議程

	時 間	分 鐘	議 程
1	09:30-09:50	20分鐘	報到及入場
2	09:50-10:00	10分鐘	主席致詞
3	10:00-10:50	50分鐘	經費請領暨結報作業說明
4	10:50-11:10	20分鐘	Q&A交流時間
5	11:10-11:15	5分鐘	休息時間
6	11:15-11:45	30分鐘	112學年度評鑑作業說明
7	11:45-12:00	15 分鐘	Q&A交流時間



簡報大綱

1

- 申請時程

2

- 應備文件及填寫說明

3

- 系統申請步驟

4

- 第二期款金額

5

- 扣款說明

6

- 各項經費結報憑證規定 與 核銷常見錯誤

7

- 注意事項



01

申請時程

申請時程

收件時間：113年9月30日(一)下午5點前寄出

收件內容：公文、核銷應備表件

申請

受文者：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

收件人：326020桃園市楊梅區秀才路851號

訓練推廣科(大專就業學程計畫)

張千龍先生收

審核

依登記收件日期為審核順序，以校為單位進行審核

第二期經費核銷資料未於規定時間內送達者，於接獲通知後 3個工作天內未送達者，視同放棄。

申請文件不全者，未於接獲通知後3個工作天內補正，視同未申請

補件

撥款

分署以校為單位行文撥付尾款



02

應備文件及填寫說明

應備文件及填寫說明

學校

- 1.以校為單位統一備文
- 2.第二期經費請領暨結報作業文件檢核表
- 3.收款收據乙紙(請勿提供領據)
- 4.存摺帳號影本
- 5.經費支出總表
- 6.分署第一期經費核撥公文影本

學程

- 1.學程支用單據明細表
- 2.學程經費支出明細表
- 3.支出單據憑證正本
- 4.第一期經費支出明細表影本
- 5.經費規劃表(系統列印)
- 6.參訓學員名冊1份(系統列印)
- 7.參訓學生成績單(由校務系統輸出及蓋校級章)
- 8.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附)
- 9.成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄表(紙本、電子檔各一份)

應備文件及填寫說明-

第二期經費請領作業文件檢核表

學校-2

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
112學年度學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

☒ 實務學程模式

☐ 訓練學程模式

學校同時有實務及訓練學程2種模式，文件檢核表請分別填列。

學校名稱：請填學校全銜		總窗口聯絡人：000
電話：03-4111111#111	傳真：03-4222222	E-mail：1111@mail.com
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☒ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	☒ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☒ 有 ☐ 無
4.	經費支出總表(確認與各學程各項金額相符)	☒ 有 ☐ 無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	☒ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1	0000人才培育 實務學程	☒ 支用單據明細表(補助款及自籌款各1)(註1) ☒ 經費支出明細表 ☒ 第2期支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款) ☒ 第一期經費支出明細表影本 ☒ 參訓學員名冊1份 ☒ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☒ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ☒ 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)

以校為單位，寄送時，
請確實檢核每份表件，
並依順序排放

以學程為單位寄送時，
請確實檢核每份表
件並依順序排放

應備文件及填寫說明-

第二期經費請領作業文件檢核表

跨學年度學程，第二期僅需檢附下列五項。
成績單、就業追蹤同意書、成果報告第三期核銷檢附。

2	請依學程數自行增加	☒ 支用單據明細表(補助款及自籌款各1) (註1) ☒ 經費支出明細表 ☒ 第2期支出單據憑證正本(包含補助款及自籌款) ☒ 第一期經費支出明細表影本 ☒ 參訓學員名冊1份 ☐ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ☐ 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄(紙本、電子檔各1份)
---	-----------	---

註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。

註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

註3：不同學程模式請分別列表。

應備文件及填寫說明- 經費支出總表

學校-5

全部百分比計算 至
小數點第2位

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：112

學校全銜：0000財團法人000大學

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：0000人才培育實務學程、XXXX實

113 年

計畫申請
金額

第一期分署
撥款金額

第二期分署
撥款金額

第1、2期
分署撥款
金額加總

第1、2期
累計核銷
金額

核定
自籌
金額

第1、2期
自籌款核銷
金額加總

頁：2

單位：新臺幣(元)

按學程別依 序填寫	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助金 額 (1)	累計撥 付金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳 回金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1	0000人才培育 實務學程	800,000	160,000	640,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000
2	XXXX實務學程	800,000	250,000	550,000	0	800,000	800,000	0	200,000	200,000
總計	共 項	1,600,000	410,000	1190,000	0	1,600,000	1,600,000	0	400,000	400,000
戶名：0000財團法人000大學								專戶孳息		0元
銀行名稱：(或郵局局號)第一商業銀行								分署本期撥款總金額		1190,000元
分行名稱：00分行								(8)=(3)-(4)		
帳號：00000000000000										

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※不同的學程模式請分別列表。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

※印章請用職章

製表人：

主辦會計人員：

校長：

應備文件及填寫說明- 學程支用單據明細表-1補助款

學程-1

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表(補助款)

_113_年_9月

學年度：112

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式：

就業學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：

☐訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：2

補助款及自籌款各1張
支用單據明細表

依系統所列印之經費表上之項目名稱
順序排列編號

號	科目	金額	編號	科目	金額
01	計畫主持人費	4,000	16		
02	計畫主持人費	4,000	17		
03	計畫主持人費	4,000	18		
04	工作人員費	17,600	19		
05	工作人員費	17,600	20		
06	工作人員費	17,600	21		
07	講師鐘點費(外聘)	16,000	22		
08	講師鐘點費(外聘)	24,000	23		
09	講師鐘點費(外聘)	16,000	24		
10	講師鐘點費(外聘)	36,000	25		
11	材料費	2,000	26		
12	雜費	1,200	27		
13	(以下空白)		28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫) 拾陸萬元		

金額與「學程經費支出明細表」③第二期核銷金額相同

請詳列各科目明細
勿以科總和填列

請再自行編號，
非憑證或傳票編號

註：

請將支用單據貼於貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之貼單據用紙格式)

2. 編號：每張貼單據用紙編流水號。

3. 科目：請填寫該張貼單據用紙所歸屬之經費項目。

4. 金額：請填寫該張貼單據用紙之總計金額。

5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

應備文件及填寫說明- 學程支用單據明細表-2自籌款

學程-1

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支用單據明細表(自籌款)

113年9月

學年度：112

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式：

就業學程名稱：0000人才培育實務學程

請款期別：

☐訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：2

補助款及自籌款各1張
支用單據明細表

依系統所列印之經費表上之項目名稱
順序排列編號

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01	工作人員費	6,000	16		
02	交通費	250	17		
03	交通費	350	18		
04	租車費	12,000	19		
05	其他(參訪保費)	2,500	20		
06	其他(參訪餐費)	3,000	21		
07	其他(工作人員勞保及勞退)	1,500	22		
08	其他(講師補充保費)	200	23		
09	(以下空白)		24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫)貳萬伍仟捌佰元		

請詳列各科目明細
勿以科總和填列

請再自行編號，
非憑證或傳票編號

應備文件及填寫說明- 學程經費支出明細表1

學程-2

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表(第二期核銷使用)

學年度：112

學校全銜：0000財團法人0000大學

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：0000人才培育實務學程

113年9月

③第2期核
銷金額

④第1、2
期補助款核銷
金額加總

第1、2期自籌款
核銷金額加總

請款期別：2

單位：新臺幣(元)

經費項目	分署補助款					金額加總	學校自籌款			
	核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【1】-【4】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【10】	支用比率(百分比)	
1 主持人費	40,000	12,000	28,000	40,000	0	0	0	0	0	
2 工作人員費	179,936	52,800	127,136	179,936	0	20,000	20,000	0	100%	
3 出席費	25,000	0	25,000	25,000	0	0	0	0	0	
4 講師鐘點費(外聘)	252,000	92,000	160,000	252,000	0	0	0	0	0	
5 講師鐘點費(內聘)	42,000	0	42,000	42,000	0	0	0	0	0	
6 雜費	48,000	1,200	36,000	48,000	0	10,000	10,000	0	100%	
7 其他(非分署補助項目人事保險相關費用)	0	0	0	0	0	35,000	35,000	0	100%	
8 其他(非分署補助項目-執行本計畫所需及各類雜務費用)	0	0	0	0	0	100,000	100,000	0	100%	
總計	800,000【5】	160,000【2】	640,000【3】	800,000【6】	0【7】	200,000【8】	200,000【9】	0【10】-【8】-【9】	100%【11】-【9】/【8】	

與系統核定金額之經費規劃表之經費項目金額一致

超支不得超過各項目20%。①-④

應備文件及填寫說明- 學程經費支出明細表2

學程-2

填寫未達15人之全程參訓學員人數

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】	0	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】↓ 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【14】	160,000	(2)分署第一期預撥款【12】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額【5】x50%↓ 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】≤核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】↓ 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】		
第二期	分署第二期預撥款【15】	0	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x 百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】	691,733 800,000-106,667-1,600	人數不足 扣款金額【16】	106,667	修畢各項課程之學員不足2人 800,000÷15x2=106,667 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x 不足人數
			自籌款未達 扣款金額【17】	1,600	學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支出比率【11】) 800,000x(1-0.998)=1,600
	撥付補助款【19】	440,000	計算方式： (1)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：↓ 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：↓ 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 (3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：↓ 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】：↓ 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】，應繳回補助款【20】請填「無」		
	應繳回補助款【20】	無	本案例累積核銷金額為600,000		

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

※印章請用職章

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

應備文件及填寫說明- 學程經費支出明細表3(跨學年度使用)

學程-2

【限跨學年度之訓練計畫使用】

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表(第三期核銷使用)

學年度：112

學校全銜：0000財團法人0000大學

第1、2期自籌款
核銷金額加總

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：0000人才培育實務學程

113年9月

③第2期核
銷金額

④第1、2
期補助款核銷
金額加總

請款期別：2

單位：新臺幣(元)

與系統核定金
額之經費規劃
表之經費項目
金額一致

	經費項目	分署補助款						學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期核銷 金額【2】 (上限50%)	第二期核銷 金額【3】 (累計上限90%)	第三期核銷 金額【3】	累計 核銷金額 【5】=【2】 +【3】+【4】	超支/結 餘金額 【1】-【5】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額 【11】	支用比率 (百分比)
1	計畫主持人費	40,000	12,000	28,000	0	40,000	0	0	0	0	0
2	工作人員費	179,936	52,800	127,136	0	179,936	0	0	0	0	0
3	出席費	25,000	0	25,000	0	25,000	0	5,000	5,000	0	100%
總計	共16項	800,000 【6】	0 【2】	0 【3】	0 【4】	160,000 【7】	20,000 【8】	200,000 【9】	200,000 【10】	0 【11】=【9】 -【10】	100% 【12】=【10】 /【9】

跨學年度計畫請使用這份

應備文件及填寫說明-

學程經費支出明細表4(跨學年度使用)

學程-2

第一期 (上限30%)	分署第一期 預撥款【13】	0	分署第一期預撥款【13】=核定補助金額【6】X 百分之三十五		
	應繳回 預撥金額 【14】	0	(1)分署預撥款【13】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【14】=分署第一期預撥款【13】-申請補助單位第一期核銷金額【2】 (2)分署第一期預撥款【13】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額【5】x50% 分署第一期撥款金額【15】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【13】 (3)分署第一期預撥款【13】≤核定補助金額【6】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【15】=核定補助金額【6】x50%-分署第一期預撥款【13】		
	第一期撥款 金額【15】	160,000			
第二期 (累計上限90%)	分署第二期 預撥款【16】	0	分署第二期預撥款【16】=核定補助金額【6】X 百分之三十五		
	扣款後 補助上限 【19】=核定補 助款上限90% 【16】-【17】	720,000	人數不足 扣款金額【1】	0	修畢各項課程之學員不足0人 人數不足扣款金額【17】=核定補助金額【6】÷15x 不足人數
	第二期撥款 金額【20】	560,000	計算方式： (1)累計核銷金額【7】≤扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】≤累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】：		

填寫未達15人之全程參訓學員人數

	應繳回 預撥金額 【21】	無	應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】- (2)累計核銷金額【7】<扣款後補助 撥付補助款【20】=累計核銷金額【7】 (3)累計核銷金額【7】>扣款後補助 應繳回補助款【21】=累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】： 撥付補助款【20】=扣款後補助上限【19】-累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】，應繳回補助款【21】請填「無」		
第三期	扣款後 補助上限 【23】=【6】- 【15】-【20】- 【22】		自籌款未達 扣款金額【22】		學校自籌累計支付金額第一期撥款金額【10】<核定自籌金額【9】 自籌款未達扣款金額【22】=分署補助款核訂補助 用比率【12】)
	第三期撥款 金額【24】		第三期撥款金額【24】=核定補助金額【6】-第一期撥款金額【15】-第二期撥款金額【20】-自籌款未達扣款金額第一期撥款金額【22】		

跨學年度學程請使用這份

※印章請用職章

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

應備文件及填寫說明- 第一期經費支出明細表影本

學程-4

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 112年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表(二期核銷使用)

學年度：112

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

學程名稱：第一學期

112年11月

學校全銜：中華大學學校財團法人中華大學

請款期別：一

單位：新臺幣(元)

編號	經費	分署補助款				學校自籌款			
		第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【1】-【4】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【10】	支出比率(百分比)
1	計畫主持費	0	0	0	40,000	0	0	0	0
2	工作人員費	176,000	0	176,000	176,000	0	0	0	0
3	出席費	27,500	17,500	45,000	10,000	0	0	0	0
4	講師鐘點費(內聘)	18,000	0	18,000	18,000	0	0	0	0
5	講師鐘點費(外聘)	300,000	144,000	444,000	156,000	0	0	0	0
6	材料費	10,000	0	10,000	10,000	0	0	0	0
7	場地費	30,000	0	30,000	30,000	0	0	0	0
8	交通費	3,000	0	3,000	3,000	0	0	0	0
9	租車費	40,000	0	40,000	40,000	0	0	0	0
10	優秀學員獎勵	24,000	0	24,000	24,000	0	0	0	0
11	訓練就業服務費	20,000	0	20,000	20,000	0	0	0	0
12	課程設計費	27,500	0	27,500	27,500	0	0	0	0
13	行政管理費	72,000	0	72,000	72,000	0	0	0	0
14	其他(非分署補助項目)	0	0	0	0	200,000	1,800	198,200	0.9%
15	雜費	12,000	0	12,000	12,000	0	0	0	0
總計	共15項	800,000【5】	161,500【3】	961,500【6】	638,500【7】	200,000【8】	1,800【9】	198,200【10】=【8】-【9】	0.9%【11】=【9】/【8】

第一期	分署第一期預撥款【12】	0	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	應繳回預撥金額【13】	0	1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】	
	第一期撥款金額【14】	161,500	2)分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】<=核定補助金額【5】x50% 3)分署第一期預撥款【12】<=核定補助金額【5】x50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】x50%-分署第一期預撥款【12】	
第二期	分署第二期預撥款【15】		分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】x百分之三十五	
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】		人數不足扣款金額【15】 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15x不足人數 學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】x(1-自籌款支出比率【11】)	
	撥付補助款【19】		計算方式： 1)累計核銷金額【6】<=扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 2)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】<=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」	

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填寫。

製表人：

第一期影本即可不用重新核章

應備文件及填寫說明- 經費規劃表(系統列印)

學程-5

經費一覽表

系統名稱
為經費一覽表

分區：桃竹苗分署

學校名稱：新竹研發大學

學程：A學程

編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月	4000	10	40000	40000	0	
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	176	1125	198000	98000	100000	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千五元。但校內編制人員不得請領。	次	2500	16	40000	40000	0	
合計(估計畫百分比)						100,000(100%)	800000(80 %)	200000(20 %)	0(0 %)

主持人簽章：

請蓋齊相關人員用印

會計主任簽章：

應備文件及填寫說明- 參訓學員名冊(系統列印)

學程-6

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 112 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」00科技大學參訓學生名冊

☒實務學程模式

☐訓練學程模式

請確認應屆與非應屆人數，需與總參訓人數相同

學年度：112

學程名稱：0000管理實務學程

請款期別：2

**勾選就業
調查狀態**

學制：四技

總參訓人數：15人

離退訓人數：0人

應屆畢業生：14人

其中離退訓：0人

全程參訓：15人

非全程參訓：0人

非應屆畢業生：1人

其中離退訓：0人

全程參訓：1人

非全程參訓：0人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	屬全程參訓 學員請打勾	應屆畢業生 請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訓後就業調查			
															升學	服兵役	待業	就業
1	000	企業管理系	M	一般身份者	4	D110001	F000000000	(300)桃園市楊梅區楊梅路1號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓			✓			
2	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110002	F000000001	(300)桃園市楊梅區楊梅路2號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓			✓			
3	000	企業管理系	M	一般身份者	4	D110003	F000000002	(300)桃園市楊梅區楊梅路3號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
4	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110004	F000000003	(300)桃園市楊梅區楊梅路4號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
5	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110005	F000000004	(300)桃園市楊梅區楊梅路5號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
6	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110006	F000000005	(300)桃園市楊梅區楊梅路6號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
7	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110007	F000000006	(300)桃園市楊梅區楊梅路7號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
8	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110008	F000000007	(300)桃園市楊梅區楊梅路8號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
9	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110009	F000000008	(300)桃園市楊梅區楊梅路9號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓				✓		
10	000	企業管理系	M	一般身份者	4	D110010	F000000009	(300)桃園市楊梅區楊梅路10號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓					✓	
11	000	企業管理系	M	一般身份者	4	D110011	F000000010	(300)桃園市楊梅區楊梅路11號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓					✓	
12	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110012	F000000011	(300)桃園市楊梅區楊梅路12號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						✓
13	000	企業管理系	M	一般身份者	4	D110013	F000000012	(300)桃園市楊梅區楊梅路13號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓				✓		
14	000	企業管理系	F	一般身份者	4	D110014	F000000013	(300)桃園市楊梅區楊梅路14號	0936000000	0000000@gmail.com	✓	✓						
15	000	企業管理系	F	一般身份者	3	D110015	F000000014	(300)桃園市楊梅區楊梅路15號	0936000000	0000000@gmail.com	✓					✓		

應備文件及填寫說明- 參訓學員成績單

學程-7

※計畫無固定格式

姓名/ 科目	實務 課程1	實務 課程2	實務 課程3	勞動法令 課程	工作崗位 訓練	總成績
黃OO	98	89	82	95	95	91
王OO	88	85	81	93	X	86.75
吳OO	85	76	83	95	90	85
林OO	90	79	82	95	88	86.5
李OO	89	85	80	94	90	87

由校務系統輸出
或蓋校級章

成績單須包含

- 1.計畫內所有課程分別之成績(實務課程*3、勞動法令課程、工作崗位訓練)
- 2.總成績平均只要有3門實務課程及勞動法令成績即可。如要列入工作崗位訓練成績計算或列為加分項，請先告知所有參訓學員成績為包含工作崗位。
- 3.所有學員成績(含全程參訓生及非全程參訓生)。

應備文件及填寫說明- 就業追蹤同意書正本

學程-8

系統列印之參訓
學生名冊之學生
皆需繳交正本

【附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬桃竹苗分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

學員親簽或蓋章

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數（需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服兵役、升學、延畢者）

應備文件及填寫說明- 成果報告含訪視紀錄

學程-9

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

(紙本、電子檔各一份)

成果報告

學校名稱：(全銜)

☒ 實務學程模式

☐ 訓練學程模式

學程名稱：

- ✓ 含工作崗位訪視紀錄表
- ✓ 紙本1份
- ✓ 電子檔1份
- ✓ 勿刪除及空白成果報告之格式

113年9月

格式：

1. 中文：標楷體
2. 英文：Times New Roman
3. 直式橫書
4. 字體：14號字
5. 封面：淺黃色雲彩紙
6. 書背格式：

「勞動部勞動力發展署112學
年補助大專校院辦理就業學
程計畫－學程名稱」成果報
告

執行單位：學校全銜)

應備文件及填寫說明- 成果報告含訪視紀錄

學程-9

目 錄

一、執行成效綜合敘述.....	○
二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮之效益.	○
三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....	○
四、輔導學員就業方式及成效分析.....	○
五、 <u>參訓學員</u> 就業情形統計與分析.....	○
六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等)	○
七、綜合建議事項.....	○
八、附錄.....	○

成果報告目錄請一致



應備文件及填寫說明- 成果報告含訪視紀錄

學程-9

一、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、
行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

二、業界資源(師資、設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所發揮 之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

三、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

四、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

應備文件及填寫說明- 成果報告含訪視紀錄

學程-9

五、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

總參訓學員皆須列入

項次	選修學員就業情形	人數	就業率(%)
1	就業	15	83.33%
2	升學(國內)	3	
3	升學(國外)	0	
4	延畢	1	
5	待業中	3	
6	服兵役	2	
7	其他	0	
8	在學生	6	
合計		30	

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷可就業人數，請以百分比表示

※可就業人數=結訓畢業生總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學
畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

$$15 \div (30 - 3(\text{升學}) - 1(\text{延畢}) - 2(\text{服兵役}) - 6(\text{在學生})) \\ = 83.33\%$$

應備文件及填寫說明- 成果報告含訪視紀錄

學程-9

選修學員就業情形



在學生 就業 升學(國內) 升學(國外) 延畢 待業中 服兵役 其他

所有就業學生皆須填入

● 就業情形說明

序號	參訓學員姓名	公司名稱	是否為工作崗位 訓練單位
1	王 00	A 公司	☒ 是 ☐ 否
2	李 00	B 公司	☐ 是 ☒ 否
3	吳 00	C 公司	☐ 是 ☒ 否

● 其他原因說明

其他原因	人數
(ex: 結婚)	

就業調查為其他的請填寫原因

應備文件及填寫說明- 成果報告含訪視紀錄

學程-9

六、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練成果等)

七、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

八、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、工作崗位訓練成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含工作崗位訓練實地訪視紀錄。

- ✓ 務必檢附附錄(一)、(二)之資料
- ✓ 附錄資料檢附影本即可



03

系統申請步驟

列印經費規劃表及學員名冊使用

系統申請步驟

學校Step1

合作廠商基本資料變更申請
學程申請
學程變更申請
學程終止申請
● 教務管理
● 招生作業
招生報到作業
● 課程管理
課程資料
課程表排課作業
● 學員管理
學員資料維護
學員相關資料維護
離退訓作業
師資管理
● 經費核銷管理
1 經費核銷申請
預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 112 2.選擇112 機構單位 桃竹苗分署

學校名稱

申請日期 請款期別 ☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

送審狀況 ☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審 審核狀況 ☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

查詢 新增期別 3.新增期別

4.選擇112、桃竹苗分署、日期、第二期

6.點擊儲存

Calendar - Internet Explorer
about:blank
民國 106 年 5 月
民國 106 年 5 月
[去年] [上月] [下月] [明年]
星期 日 一 二 三 四 五 六
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3

系統申請步驟

學校Step2

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度112

機構單位桃竹苗分署

學校名稱

申請日期

請款期別

送審狀況

審核狀況

查詢

新增期別

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1					1	已送審	通過	送審 檢視 刪除 經費支出總表
2					2	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

1. 點擊檢視確認學程老師資料是否與紙本相同
2. 確認無誤，點擊送審

此步驟為學程老師輸入完所有經費核銷資料，再進行

。

系統申請步驟

學程Step3

學程終止審核

教務管理

合作學校管理

合作廠商管理

招生作業

招生維護日設定

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

1. 點擊

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度	112*	2. 選擇年度	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱			學程名稱	
計畫序號				

查詢

3. 點擊查詢

查詢結果：第 1 / 5 頁 共 41 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學生數	功能
1	112	桃竹苗分署		2059		20	檢視
2	112	桃竹苗分署		2053		23	檢視
						17	檢視

4. 點擊檢視

6. 選取修改之欄位

註記：姓名前面標記* 號者，表示該學員的「應屆畢業生」狀態未勾選儲存

☐ 全選應屆畢業生及屬全程參訓

☐ 選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	☐ 應屆畢業生	☐ 屬全程參訓
☐								☒	☒
☐								☒	☒
☐								☒	☒

5. 確認是否勾選
完成應屆畢業生
及全程參訓生

儲存

7. 點擊儲存

填寫完畢後
方可進行經費
核銷申請!

系統申請步驟

學程Step1

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

預撥申請

1



教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度

112

2.點選112

機構單位

桃竹苗分署

學校名稱

申請日期

請款期別

☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

送審狀況

☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

審核狀況

☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

3.點擊查詢

查詢

新增期別

報表格式：☒ WORD ☐ ODT

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	111				1	未送審	未審核	檢視 第一期經費請領作業文件檢核表 收款收據清單 經費支出分攤表 成果報告 經費支出總表
2	111				2	未送審	未審核	檢視 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 收款收據清單 經費支出分攤表 成果報告 經費支出總表

4.點擊檢視

系統申請步驟

學程Step2

功能選單

計畫管理

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

教務管理

招生作業

招生報到作業

課程管理

課程資料

課程表排課作業

學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請

預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	112	機構單位	桃竹苗分署
學校名稱			
申請日期	106/05/26	請款期別	2

1. 點擊

新增請款學程

回上頁

輸入各項科目金額，
請重複4-6步驟

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	10510	機構單位	桃竹苗分署
申請日期	106/05/26	請款期別	2
學校名稱			
學程名稱	[...]		

2. 點擊...

請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊！

6. 輸入金額、點擊儲存

4. 點擊選擇補助款或自籌款

分署補助款

科目

交通費

備註說明

金額

功能

1000

儲存 取消

合計金額：分署補助款0元，學校自籌款0元，其他機關補助款0元

5. 選擇科目

回上頁

7. 各項目輸入完成，再點擊回上頁

學程查詢 -- 網頁對話

https://ttms.etraining.gov.tw/VVTR/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdid=3&oid=33

年度	105	機構單位	桃竹苗分署
計畫序號		學程名稱	

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1	105	桃竹苗分署		

3. 點選學程名稱

系統申請步驟

學程Step4

合作廠商基本資料變更申請

學程申請

學程變更申請

學程終止申請

● 教務管理

● 招生作業

招生報到作業

● 課程管理

課程資料

課程表排課作業

● 學員管理

學員資料維護

學員相關資料維護

離退訓作業

師資管理

● 經費核銷管理

經費核銷申請

預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度112

2.點選112

機構單位桃竹苗分署

學校名稱

申請日期

請款期別

☒ 不拘 ☐ 第一期 ☐ 第二期

送審狀況

☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審

3.點擊查詢

審核狀況

☒ 不拘 ☐ 未審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 退回

查詢

新增期別

報表格式：☒ WORD ☐ ODT

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

顯示10筆

最前頁

上一頁

選擇第1頁

下一頁

最後頁

序號	學年度	機構單位	學校名稱	申請日期	請款期別	送審狀況	審核狀況	功能
1	111				1	未送審	未審核	檢視 第一期經費請領作業文件檢核表 收款收據清單 經費支出分攤表 成果報告 經費支出總表
2	111				2	未送審	未審核	檢視 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 收款收據清單 經費支出分攤表 成果報告 經費支出總表

4.點擊檢視

系統申請步驟

學程Step5

功能選單

計畫管理

合作廠商基本資料維護
合作廠商基本資料變更申請
學程申請
學程變更申請
學程終止申請

教務管理

招生作業
招生報到作業

課程管理

課程資料
課程表排課作業

學員管理

學員資料維護
學員相關資料維護
離退訓作業

師資管理

經費核銷管理

經費核銷申請
預撥申請

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度112

機構單位桃竹苗分署

學校名稱

申請日期

請款期別2

新增請款學程

回上頁

序號	學程名稱	分署補助款	學校自籌款	其它機關配合款	功能
1			0	0	修改刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

1. 點擊學員名冊、經費一覽表進行列印

其餘表單請勿列印，請自行用word key入資料

系統申請步驟-列印資料 經費一覽表

學程Step6

經費一覽表									
分區：	桃竹苗分署								
學校名稱：									
學程：									
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。	月						
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時						
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高二千元。但校內編制人員不得請領。	人						
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：	用印								
會計主任簽章：	用印								

系統申請步驟-列印資料 學員名冊

學程Step6

112 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 105 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」明新科技大學參訓學生名冊

學年度： 就業學程名稱： 請款期別： 1

學制： 四技
總參訓人數：
離退訓人數：

其他： 人，
其中離退訓 人

編號	學員姓名	科系	性別 (F/M)	身份別	年級	學號	身分證 字號	地址	聯絡 電話	電子 信箱	屬全 程參 訓學 生請 打勾	離退 訓時 間	離退 訓原 因	訓後就業調查			
														升 學	服 兵 役	待 業	就 業
1											V					V	
2											V					V	
3											V			V			
4											V					V	
5											V				V		
6											V					V	
7											V					V	
8											V					V	
9											V			V			
10											V						
11											V						
12											V			V			
13											V					V	
14											V			V			
15											V					V	
16											V					V	
17											V			V			
18											V					V	
19											V					V	
20											V					V	
21											V					V	
22											V					V	
23											V					V	
24											V					V	
25											V					V	
26											V					V	
27											V					V	
28											V					V	
29											V					V	
30											V					V	
31											V					V	
32											V					V	
33											V					V	
34											V					V	
35											V					V	
36											V					V	
37											V					V	
38											V					V	
39											V					V	
40											V					V	
41											V					V	
42											V					V	
43											V					V	
44											V					V	
45											V					V	
46											V					V	
47											V					V	
48											V					V	
49											V					V	
50											V					V	
51											V					V	
52											V					V	
53											V					V	
54											V					V	
55											V					V	
56											V					V	
57											V					V	
58											V					V	
59											V					V	
60											V					V	
61											V					V	
62											V					V	
63											V					V	
64											V					V	
65											V					V	
66											V					V	
67											V					V	
68											V					V	
69											V					V	
70											V					V	
71											V					V	
72											V					V	
73											V					V	
74											V					V	
75											V					V	
76											V					V	
77											V					V	
78											V					V	
79											V					V	
80											V					V	
81											V					V	
82											V					V	
83											V					V	
84											V					V	
85											V					V	
86											V					V	
87											V					V	
88											V					V	
89											V					V	
90											V					V	
91											V					V	
92											V					V	
93											V					V	
94											V					V	
95											V					V	
96											V					V	
97											V					V	
98											V					V	
99											V					V	
100											V					V	

確認所有資料無誤

勾選
就業
調查
狀態



04

第二期請款金額

第二期請款金額

依計畫規定:

第一期應請款金額=最高可請領計畫核定補助款之50%

第二期應請款金額=扣除第一期請款金額及預撥金額後，
實際核銷金額

假設:計畫核定補助款80萬元；學校配合款20萬元(結訓人數
及自籌款支用比例達核定金額)

第二期款請款金額如下表：

第一期款狀態	第二期請款金額
核銷金額=最高可請款金額 假設40萬=40萬	第二期請款金額=第二期核銷金額 (80萬-40萬=40萬)
核銷金額<最高可請款金額 假設28萬<40萬	第二期請款金額=第二期核銷金額 (80萬-28萬=52萬)
核銷金額>最高可請款金額 假設42萬>40萬	第二期請款金額=第二期核銷金額 (80萬-42萬=38萬) + 第一期超支部分(42萬-40萬=2萬)=40萬

第二期請款金額(跨學年度學程)

依計畫規定:

第一期應請款金額=最高可請領計畫核定補助款之50%

第二期應請款金額=扣除第一期請款金額及預撥金額
後，最高可請領計畫核定補助款之90%

假設:計畫核定補助款80萬元；學校配合款20萬元(結訓人數
及自籌款支用比例達核定金額)

第二期款請款金額如下表：

第一期款狀態	第二期請款金額
核銷金額=最高可請款金額 假設40萬=40萬	*經費皆核銷完畢或核銷超過核定90%* 第二期請款金額=核定補助款之90%減 第一期已撥付款項 (72萬-40萬=32萬)
核銷金額<最高可請款金額 假設28萬<40萬	*第二期核銷金額50萬* 經費未使用完畢且未超過核定補助金額90% 第二期請款金額=第二期核銷金額 (72萬-28萬=44萬)

第二期請款金額(跨學年度學程)

依計畫規定:

第一期應請款金額=最高可請領計畫核定補助款之50%

第二期應請款金額=扣除第一期請款金額及預撥金額後，
最高可請領計畫核定補助款之90%

假設:計畫核定補助款80萬元；學校配合款20萬元(結訓人數及自籌款支用比例達核定金額)

第二期款請款金額如下表：

第一期款狀態	第二期請款金額
核銷金額>最高可請款金額 假設42萬>40萬	*第二期核銷金額27萬* 經費未使用完畢且未超過核定補助金額90% 第二期請款金額=第二期核銷+第一期超支部分 (27萬)+第一期超支部分(42萬-40萬=2萬)=29萬
核銷金額>最高可請款金額 假設42萬>40萬	*第二期核銷金額35萬* 經費未使用完畢但超過核定補助金額90% 第二期請款金額=72萬-40萬=32萬



05

扣款說明

扣款說明-

1 修畢各項課程全程參訓學員不足15人

假設:

1. 計畫核定補助款為80萬，累計核銷金額為80萬，第一期累計撥款金額28萬。
2. 學校配合款核定金額為20萬，累計支付金額亦為20萬
3. 修畢各項課程全程參訓學員為14人，不足1人。

計算公式：

4. 第二期扣款金額(全程參訓學員人數未達15人)：核定補助金額 $\div$ 15 $\times$ 不足人數
5. 扣款後補助金額：核定補助金額-第二期扣款-學校配合款支付未達比例扣款
6. 第二期應撥款：扣款後補助金額或受補助單位累計核銷金額(取最小值)
- 第一期累計撥款金額

項目	計算金額
人數不足扣款金額	$80\text{萬} \div 15 \times 1\text{人} = 5\text{萬}3,333\text{元}$
扣款後補助上限	$80\text{萬} - 5\text{萬}3,333\text{元} - 0 = 74\text{萬}6,667\text{元}$
第二期撥付補助款	$74\text{萬}6,667\text{元} - 28\text{萬}(\text{第一期累計撥款金額}) = 46\text{萬}6,667\text{元}$

經費支出明細表填寫說明

第一期	分署第一期預撥款②	0	分署第一期預撥款②=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額③	0	(1) 分署預撥款②>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額③=分署第一期預撥款②-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額④	280,000	(2) 分署第一期預撥款②<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額④=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款② (3) 分署第一期預撥款②<核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額④=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款②		
第二期	分署第二期預撥款⑤	0	分署第二期預撥款⑤=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限 ⑧=⑤-⑥-⑦	746,667	人數不足 扣款金額⑥	53,333	修畢各項課程之學員不足 1 人 800,000/15*1=53,333 人數不足扣款金額⑥=核定補助金額⑤÷15x 不足人數
			自籌款未達 扣款金額⑦	0	學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑦=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率①)
	撥付補助款⑨	466,667	計算方式： (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑧，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款②-③+④+⑤： 應繳回補助款⑩=累計預撥款②-③+④+⑤-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑨請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑧，且累計核銷金額⑥>累計預撥款②-③+④+⑤： 撥付補助款⑨=累計核銷金額⑥-累計預撥款②-③+④+⑤，應繳回補助款⑩請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑧，且扣款後補助上限⑧<=累計預撥款②-③+④+⑤： 應繳回補助款⑩=累計預撥款②-③+④+⑤-扣款後補助上限⑧，撥付補助款⑨請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑧，且扣款後補助上限⑧>累計預撥款②-③+④+⑤： 撥付補助款⑨=扣款後補助上限⑧-累計預撥款②-③+④+⑤，應繳回補助款⑩請填「無」		
	應繳回補助款⑩	0			

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

※印章請用職章

扣款說明-

2 學校配合款支付金額未達核定金額者

假設：

- 1.計畫核定補助款為80萬，累計核銷金額為80萬,第一期累計撥款金額28萬。
- 2.學校配合款核定金額為20萬，累計支付金額為18萬,學校配合款支付金額未達核定金額，實支率為 $(18萬 \div 20萬) \times 100\% = 90\%$ 。
- 3.修畢各項課程全程參訓學員為14人，不足15人。

計算公式：

- 4.第二期扣款金額 (全程參訓學員人數未達15人)：核定補助金額 $\div 15 \times$ 不足人數
- 5.校配合款支付未達比例扣款金額：核定補助金額 $\times (1 - \text{實支率})$
- 6.扣款後補助金額：核定補助金額-第二期扣款-學校配合款支付未達比例扣款
- 4.第二期應撥款：扣款後補助金額或受補助單位累計核銷金額(取最小值)
-第一期累計撥款金額

項目	計算金額
第二期扣款金額	$80萬 \div 15 \times 1人 = 5萬3,333元$
自籌款未達扣款金額	$80萬 \times (1 - 0.9) = 8萬元$
扣款後補助上限	$80萬 - 5萬3,333 - 8萬 = 666,667元$
第二期撥付補助款	$666,667 - 28萬(第一期撥款金額) = 386,667元$

經費支出明細表填寫說明

第一期	分署第一期預撥款②	0	分署第一期預撥款②=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	應繳回預撥金額③	0	(1) 分署預撥款②>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額③=分署第一期預撥款②-受補助單位第一期核銷金額②		
	第一期撥款金額④	280,000	(2) 分署第一期預撥款②<=第一期核銷金額②<=核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額④=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款② (3) 分署第一期預撥款②<核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額④=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款②		
第二期	分署第二期預撥款⑤	0	分署第二期預撥款⑤=核定補助金額⑤x 百分之三十五		
	扣款後補助上限 ⑧=⑤-③-⑦	666,667	人數不足 扣款金額⑧	53,333	修畢各項課程之學員不足 1 人 800,000/15*1=53,333 人數不足扣款金額⑧=核定補助金額⑤÷15x 不足人數
			自籌款未達 扣款金額⑦	80,000	學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑦=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支出比率①)
	撥付補助款⑨	386,667	計算方式： 800,000x(1-0.9)=80,000 (1) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑧，且累計核銷金額⑥<=累計預撥款②-③+④+⑤： 應繳回補助款⑩=累計預撥款②-③+④+⑤-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑨請填「無」 (2) 累計核銷金額⑥<=扣款後補助上限⑧，且累計核銷金額⑥>累計預撥款②-③+④+⑤： 撥付補助款⑨=累計核銷金額⑥-累計預撥款②-③+④+⑤，應繳回補助款⑩請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑧，且扣款後補助上限⑧<=累計預撥款②-③+④+⑤： 應繳回補助款⑩=累計預撥款②-③+④+⑤-扣款後補助上限⑧，撥付補助款⑨請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑧，且扣款後補助上限⑧>累計預撥款②-③+④+⑤： 撥付補助款⑨=扣款後補助上限⑧-累計預撥款②-③+④+⑤，應繳回補助款⑩請填「無」		
	應繳回補助款⑩	0			

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

※印章請用職章



06

各項經費結報憑證 規定與核銷常見錯誤

請參考附件資料：

補助大專校院辦理就業學程計畫各項經費結報憑證佐證文件規定

經費核銷常見錯誤(1)

- 1.設備費用或其他分署未補助項目，限以自籌款支應，且應用於學程計畫內。如**屬於產財類**，請依規定造冊列管並清楚標示購買年度及勞動部勞動力發展署補助之字樣。
- 2.**旁聽學生，不得列入參訓學員名冊**，亦不得支領經費。
- 3.工作人員費限以當年度基本工資時薪給付，工作時段及工作內容務必填寫。
- 4.容易發生爭議之項目，例如影印費、材料費、學雜費等，除相關佐證資料外，也可增加用途說明。
- 5.各項活動日期與發票日期應符合；如果期間落差過大，請說明。
- 6.各項會議所產出的費用(例如:期末檢討會之出席費)，要附上辦理會議的相關資料(簽到表及會議紀錄等)。其他相似情形請比照辦理。
- 7.參訪相關費用、租車費：除單據外請附相關佐證資料，例如參訪公文、簽到單、照片。
- 8.租車費補助款規定，單輛上限為1萬元，**超過上限者請以自籌款支應**，開2張發票核銷補助款不符計畫規定。

經費核銷常見錯誤(2)

9. 優秀學員獎勵請檢附參訓學員全體成績單，並列出前3名學員。
10. 會議資料及簽到表皆須詳述日期、舉辦時間、地點。
11. 凡一張憑證中有同時使用到自籌款與補助款之經費，請使用支出分攤表說明經費來源及金額。
12. 發票金額若高出實支金額，請於發票上註明實支金額並蓋章，例如發票為5100元，計畫實支5000元，請於發票上註明清楚。
13. 各項經費運用，請檢視是否符合規定上限，例如行管費為總補助款之10%、材料費以每人最高600元、學雜費每人每小時12元計算。
14. 無論自籌款或補助款流用比率為20%，各科目經費流用仍需符合該科目規定。例如，流用後，材料費每人最高仍為600元，不得超過。



07

注意事項



注意事項

- 收件截止時間：受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文於113年9月30日前寄出(核銷應備表件以正本用印版)，向勞動力發展署桃竹苗分署申請第二期補助款及結報。
- 各項原始憑證之抬頭為學校全銜。
- 學校申請撥款之收款收據抬頭為「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署」。
- 學程應檢附支出單據憑證正本至分署辦理核銷。
- 受補助單位未依期限向勞動力發展署桃竹苗分署請款或結報經費，或申請文件不全，未於接獲勞動力發展署桃竹苗分署通知後三個工作天內補正，視同未申請。已撥付之款項，並應繳回。
- 支出憑證單據經查未符合本要點補助規定時，勞動力發展署及分署得將該憑證逕予剔除並須繳回該補助經費。



注意事項

- 受補助單位申請結報第二期補助款時，依計畫書核定內容規定修畢各項課程之全程參訓學員人數應達十五人。(修畢，指具該項課程成績及格者)。
- 未達前項規定人數者，按核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計。
- 前項規定人數**不得**以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學生折抵。
- 優秀學員獎勵資格，依計畫書核定內容規定修畢各項學科課程參訓學員皆列入，如計畫須納入工作崗位成績計算或列入加分，應告知全體參訓學員。
- **全程參訓學員人數未達15人及自籌款實際支付金額未達核定金額者扣減金額 至多扣減至核定補助額度用罄為止。**



注意事項

- 經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目百分之二十為上限。流用額度應符合該科目補助標準。
- 行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%。
- 受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自分署通知日起十四日內繳回差額款項。
- 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。



THANK YOU